



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 6 grudnia 2019 r.

Poz. 6986

OBWIESZCZENIE NR 1/ 2019 RADY POWIATU W ŁĘCZNEJ

z dnia 15 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Łęczyńskiego

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.z2019r., poz.1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Powiatu Łęczyńskiego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XLVI/355/2018 z dnia 26 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łęczyńskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 5033) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Rady Powiatu w Łęcznej Nr VI/40/2019 z 11 kwietnia 2019r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łęczyńskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego poz. 2888).

Przewodniczący Rady

Arkadiusz Biegaj

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/ 2019
Rady Powiatu w Łęcznej
z dnia 15 listopada 2019 r.

**STATUT
POWIATU
ŁĘCZYŃSKIEGO**

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Powiatu Łęczyńskiego zawiera przepisy dotyczące organizacji, zakresu i trybu działania Powiatu Łęczyńskiego.

§ 2. Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Powiatu Łęczyńskiego oraz jego terytorium;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łęczyńskiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łęczyńskiego;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Łęczyńskiego;
- 5) Komisji Skarg Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Powiatu Łęczyńskiego;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Powiatu Łęczyńskiego;
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Powiatu Łęczyńskiego;
- 8) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Łęczyńskiego;
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Powiatu Łęczyńskiego;
- 10) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu Łęczyńskiego;
- 11) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Powiatu Łęczyńskiego;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Łęczyńskiego;
- 13) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łęcznej;
- 14) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym;
- 15) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów na „tak” („za”) większą od liczby głosów na „nie” („przeciw”), bez względu na liczbę głosów wstrzymujących się i nieważnych;
- 16) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć liczbę głosów „za”, co najmniej o jeden większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 17) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady – należy przez to rozumieć liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą;
- 18) głosach „za” – należy przez to rozumieć głosy oddane za kandydatem lub uchwałą bez uwzględniania głosów przeciw i wstrzymujących się.

§ 3. Powiat jest lokalną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. Mieszkańcy Powiatu podejmują rozstrzygnięcia (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Powiatu.

§ 5. 1. Powiat położony jest w województwie lubelskim.

2. Granice terytorialne Powiatu określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Terytorium Powiatu Łęczyńskiego obejmuje następujące gminy:

- 1) Gminę Cyców,
- 2) Gminę Ludwin,
- 3) Gminę Łęczna,
- 4) Gminę Milejów,
- 5) Gminę Puchaczów,
- 6) Gminę Spiczyn.

§ 6. Siedzibą organów Powiatu jest miasto Łęczna.

§ 7. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 8. 1. Powiat posiada herb, flagę i pieczęć.

2. Wzór herbu, flagi i pieczęci określa odrębna uchwała.

§ 9. Cele Powiatu obejmują:

- 1) kształtowanie przestrzeni podwyższającej jakość życia oraz wspieranie rozwoju gospodarczego poprzez: rozwój systemu komunikacji drogowej, poprawę stanu środowiska przyrodniczego, rozwój przedsiębiorczości, rozwój usług publicznych;
- 2) wzrost poziomu wykształcenia mieszkańców oraz dostosowania ich kwalifikacji i kompetencji do potrzeb rynku pracy poprzez: rozwój systemu oświaty, promocję zatrudnienia, ograniczenie zjawiska bezrobocia i eliminację jego negatywnych skutków;
- 3) wzrost integracji społecznej, poprawę zdrowotności i bezpieczeństwa publicznego mieszkańców Powiatu poprzez: wzrost spójności i wzmocnienie integracji społecznej;
- 4) poprawę stanu zdrowia mieszkańców - rozwój systemu opieki zdrowotnej;
- 5) podwyższenie stanu i poczucia bezpieczeństwa;
- 6) rozwój społeczeństwa obywatelskiego;
- 7) zwiększanie efektywności wykorzystania walorów przyrodniczych i potencjału kulturowego Powiatu poprzez rozwój turystyki, działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej.

§ 10. 1 Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

4. Powiat może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji, po zapewnieniu przez te organy środków finansowych na ich realizację.

Dział II. Organy Powiatu

§ 11. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Łęcznej,
- 2) Zarząd Powiatu w Łęcznej.

Rozdział I. Rada Powiatu

§ 12. 1. Rada, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących referendum, jest organem stanowiącym i kontrolnym w Powiecie.

2. Zadania należące do wyłącznej właściwości Rady Powiatu określa ustawa.

§ 13. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 17.

§ 14. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje i Zarząd wykonujący jej uchwały.

§ 15. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 16. Rada rozpatruje skargi na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

3. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

§ 18. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb wynikających z zakresu spraw oraz zadań rozstrzyganych i realizowanych przez Radę, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 19. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Powiatu zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady nowej kadencji, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

Rozdział II. Komisje Rady

§ 20. 1. Rada w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisja Rewizyjna;

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Komisja Budżetu i Finansów;

4) Komisja Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych;

5) Komisja Oświaty;

6) Komisja Kultury, Sportu i Promocji Powiatu;

7) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego i Ochrony Konsumenta.

3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Rada powołuje Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.

5. Pracą komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

6. Radny nie będący członkiem danej komisji może zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 21. Do zadań komisji należy:

1) opiniowanie projektów uchwał;

2) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje.

§ 22. 1. Komisje, do których został skierowany projekt uchwały, przedstawiają Radzie swoje opinie do projektu uchwały.

2. W opinii komisje wnioskuje o:

1) przyjęcie projektu bez poprawek;

- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- 3) odrzucenie projektu;
- 4) dodatkowe opinie ekspertów w danej dziedzinie.
 3. Niedostarczenie opinii przez komisję oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję.
 4. Starosta lub Zarząd udziela odpowiedzi na pisemne wnioski komisji niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 30 dni.
 5. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
 6. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości.
 7. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
 8. Z posiedzenia komisji protokół sporządza jej Sekretarz lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego.
 9. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji.
 10. Z zastrzeżeniem ograniczeń ustawowych obywatelom przysługuje prawo wstępu na posiedzenia komisji Rady.

Rozdział III. Komisja Rewizyjna

§ 23. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Powiatu, oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 24. Komisja Rewizyjna wydaje opinie i formułuje wnioski w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Mandat członka komisji wygasa w przypadku rezygnacji z członkostwa, wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub wyboru do Zarządu.

§ 26. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Rady co najmniej na 14 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie.

§ 27. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie kontrolnych czynności nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 28. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Rady na podstawie protokołu Komisji Rewizyjnej kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady.

5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

Rozdział IV. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 29. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie skarg na działania Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się Zarządu lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji. Zarząd lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku rezygnacji z członkostwa, wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub wyboru do Zarządu.

§ 30. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 5 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 31. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 32. 1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Przewodniczącemu Rady propozycję załatwienia skargi wniosku i petycji z projektem uchwały.

Rozdział V. Radni

§ 33. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Powiatu. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Powiatu postulaty i przedstawia je organom Powiatu do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z mieszkańcami;
- 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do wiadomości publicznej;
- 3) informowanie mieszkańców o sprawach Powiatu i o swojej działalności w Radzie;
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.

§ 34. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 35. 1. W przypadku wniosku pracodawcy radnego o wyrażenie przez Radę zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Ustalenia i wnioski w zakresie określonym w ust.1 komisja przedkłada Radzie na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego komisji.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada zapoznaje się z treścią wniosku, z wnioskami komisji doraźnej, w przypadku jej powołania oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział VI. Kluby radnych

§ 36. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej, jako „Kluby.”

2. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

4. Kluby działają przez okres kadencji Rady, upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

5. Kluby mogą ulegać rozwiązaniu z mocy uchwały ich członków.

6. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

8. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów wybierani przez członków Klubu.

§ 37. 1. Powstanie Klubu powinno być zgłoszone Przewodniczącemu w terminie do 14 dni od dnia jego utworzenia.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków Klubu;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu Klubu na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

4. Zmiany w składzie osobowym Klubu oraz jego rozwiązanie podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu w terminie 14 dni od chwili zaistnienia tych zmian.

§ 38. Kluby ewidencjonowane są w rejestrze Klubów, prowadzonym przez Starostwo.

§ 39. 1. Kluby mogą uchylać regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Postanowienie ust. 1 dotyczy także zmian regulaminów Klubów.

§ 40. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Działalność Klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

Dział III. Organizacja i tryb pracy Rady

Rozdział I. Organizacja Rady

§ 41. 1. Do organów wewnętrznych Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;

- 4) Komisja Budżetu i Finansów;
- 5) Komisja Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 6) Komisja Oświaty;
- 7) Komisja Kultury, Sportu i Promocji Powiatu;
- 8) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego i Ochrony Konsumenta.

2. Komisje doraźne powołane przez Radę do realizacji określonych zadań w drodze odrębnej uchwały.

§ 42. 1. Do obowiązków Przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad, w tym:

- 1) stanie na straży praw i autorytetu Rady;
- 2) zwoływanie sesji, przewodniczenie jej obradom oraz prowadzenie obrad Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) podpisywanie uchwał, stanowisk, rezolucji i innych dokumentów Rady oraz protokołów z obrad sesji;
- 4) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Rady;
- 5) przygotowanie porządku obrad przed każdą sesją;
- 6) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym Zarządu Powiatu, komisji, obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej, statutowej grupie radnych oraz klubom radnych zgłaszanych Radzie w okresie między sesjami;
- 7) opiniowanie projektów planów pracy komisji w celu skoordynowania ich z planem pracy Rady;
- 8) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych;
- 9) wyznaczanie zakresu zadań dla Wiceprzewodniczącego;
- 10) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał i wnioskami oraz głosowania nad zgłoszonymi kandydaturami;
- 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym protokółowaniem każdej sesji Rady oraz czuwanie nad sporządzeniem listy obecności radnych i biorących udział w sesji gości;
- 12) przyjmowanie składanych przez radnych oświadczeń o stanie majątkowym;
- 13) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji kierowanej do Rady, w tym zapewnienie przedstawienia Radzie spraw kierowanych pod jej obrady oraz do jej wiadomości;
- 14) wystawianie radnym dokumentów określonych w ustawach;
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty określonych w ustawach.

§ 43. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 44. 1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący.

Rozdział II. Tryb pracy Rady

§ 45. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy Rady uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy - od daty 1 sesji;
- 2) w latach następnych nie później niż na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy, o którym mowa w ust.1.

§ 46. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w trybie zwykłym w związku z potrzebą wykonywania zadań Rady.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne.
3. Sesja nadzwyczajna odbywa się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o jej zwołanie.
4. Rada może odbywać sesje uroczyste - okazjonalne.

§ 47. 1. Rada podejmuje uchwały we wszystkich sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

2. Oprócz uchwał, w sprawach, o których mowa w ust.1, Rada może podejmować uchwały stanowiące:

- 1) postanowienia proceduralne - w sprawach związanych z realizacją postanowień dotyczących trybu działania Rady oraz w sprawach zgłaszanych wniosków formalnych;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się przez Radę do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie (stanowiska Rady);
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń (stanowisk), apeli Rady nie ma zastosowania obowiązujący Radę tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał, a ich podjęcie może nastąpić na wniosek zgłoszony przez uprawnionych do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej, jak również przez radnych.

§ 48. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał na sesję dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. O terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów wysłanych na adres wskazany przez radnego w formie oświadczenia, lub adres poczty elektronicznej podany przez radnego w formie oświadczenia. O terminach sesji i posiedzeń komisji radni będą powiadamiani także wiadomościami tekstowymi (sms) wysłanymi 7 dni przed terminem sesji i 3 dni przed terminem komisji na nr telefonu wskazany przez radnego w formie oświadczenia.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Warunki określone w ust. 3 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych. Powiadomienie radnych o zwołaniu sesji oraz o porządku obrad odbywa się w tych przypadkach na 2 dni przed planowanym terminem obrad, natomiast doręczenie projektów uchwał może nastąpić najpóźniej w przededniu zwołania sesji.

6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Powiatu oraz sesji dotyczącej sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, w sposób określony w ust. 3.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu, czasie i porządku obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym, informacji na stronie internetowej Powiatu oraz na tablicach ogłoszeń w jednostkach organizacyjnych Powiatu, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.

8. Dzień, w którym odbywa się sesja, nie jest liczony do terminów wymienionych w niniejszym paragrafie.

§ 49. 1. W sesjach uczestniczą radni.

2. W sesjach biorą udział Starosta i Wicestarosta, którzy są zapraszani na sesje oraz otrzymują komplet materiałów.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

4. O terminie sesji i porządku obrad Przewodniczący Rady może powiadomić prasę, radio i telewizję.

5. W sesjach Rady oraz obradach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.

§ 50. Starostwo zapewnia organizacyjno - techniczną obsługę w zakresie przygotowania i przeprowadzenia sesji oraz utrwalenia jej przebiegu.

§ 51. 1. Jawność sesji oznacza prawo wstępu podczas obrad z możliwością rejestracji dźwięku i wizji.

2. Jawność sesji zapewnia się poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o terminie i przedmiocie obrad sesji w sposób określony w Statucie;
- 2) udostępnienie miejsc dla publiczności w miejscu odbywania sesji;
- 3) relację z obrad sesji na stronie BIP Powiatu i stronie internetowej Powiatu.

3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 52. Wyłączenie jawności może nastąpić na mocy ustaw.

§ 53. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie (odroczenie obrad sesji), na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności, ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, z uwagi na jego obszerny zakres, potrzebę uzyskania dodatkowych informacji lub dokumentów, a także ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Przerwanie sesji odnotowuje się protokole z sesji.

5. W przypadku przerwania sesji z powodu braku quorum w protokole z sesji odnotowuje się nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący wyznacza kolejny termin jej obrad i ogłasza go na sesji.

7. Wznowienie obrad przerwanej sesji powinno nastąpić najpóźniej 7-go dnia od dnia przerwanej sesji.

8. Radnych obecnych na sesji, która została przerwana, uważa się za powiadomionych o kolejnym terminie.

9. Kolejnego posiedzenia tej samej sesji nie wyznacza się, jeżeli niezrealizowane punkty porządku obrad nie wymagają podjęcia przez Radę uchwał, punkty porządku obrad, o których mowa wyżej, ujmuje się w porządku obrad następnej sesji.

§ 54. Rada może rozpocząć obrady oraz podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

§ 55. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum.

4. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może powołać spośród radnych komisję skrutacyjną.

§ 56. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Powiatu Łęczyńskiego".

2. Po otwarciu sesji, w sposób określony w ust. 1 Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, liczbę radnych, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy bądź przewidywany termin sesji. W protokole z sesji odnotowuje się przyczynę zamknięcia sesji.

§ 57. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub członek Zarządu Powiatu.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 2.

4. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy (wnioskującego o zwołanie tej sesji).

§ 58. W głosowaniu podczas sesji mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 59. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) interpelacje radnych;
- 4) informację Starosty o pracy Zarządu w okresie między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) zapytania, wnioski i informacje.

§ 60. 1. Informację, o której mowa w § 59 pkt 4, może składać członek Zarządu upoważniony przez Starostę.

2. Sprawozdanie z prac komisji składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez poszczególne komisje.

§ 61. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad z uwzględnieniem przegłosowanych zmian w porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Na wniosek Przewodniczącego, Zarządu lub radnego Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Wypowiedzi radnych i innych osób, którym udzielono głosu, powinny być związane oraz odnosić się do tematu będącego przedmiotem danego punktu obrad.

§ 62. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zachowaniem porządku obrad, w tym nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie do porządku nie odniosło skutku, może odebrać radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji na podstawie postanowień statutu, zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 63. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję nad danym punktem porządku obrad, w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych podczas debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od momentu rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 64. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 65. 1. Podczas trwania obrad sesji Przewodniczący udziela głosu radnym i Zarządowi poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, za które uznaje się wnioski dotyczące:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 3) dokonania zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania uchwały;
- 6) zgłoszenia poprawki do projektu uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy w obradach;
- 8) odesłania projektu uchwały lub dokumentów do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji.

2. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie poza kolejnością.

§ 66. 1. O terminie sesji, na której rozpatrywane są sprawy, w których indywidualna osoba ma interes prawny, zawiadamia się osobę zainteresowaną.

2. Sprawy osobowe radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanych.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanych na sesji, pomimo powiadomienia zainteresowanych o terminie i porządku sesji.

4. Usprawiedliwienie nieobecności przez radnych powinno być złożone na piśmie przed terminem obrad sesji, na której będzie rozpatrywana ich sprawa osobowa.

5. W przypadkach, gdy rozpatrzenie sprawy powinno nastąpić w terminie ustawowym, usprawiedliwiona nieobecność nie stanowi przeszkody do rozpatrzenia sprawy.

§ 67. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Powiatu Łęczyńskiego”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 68. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia (stanowiska) i apele Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, których treść utrwalona zostaje w protokole sesji.

§ 69. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Co najmniej 5 radnym;
- 3) Klubowi radnych;
- 4) Komisji Rady Powiatu;
- 5) Zarządowi Powiatu;

6) Grupie mieszkańców powiatu liczącej co najmniej 300 osób, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, w trybie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady powiatu na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

§ 70. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła finansowania realizacji uchwały, gdy wymóg taki wynika z odrębnych przepisów;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie nie później niż na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem uchwały budżetowej i sesji nadzwyczajnej.

3. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie.

4. Rada może zwrócić się do Zarządu o dodatkowe opinie o projekcie uchwały sporządzone przez ekspertów w danej dziedzinie wiedzy.

§ 71. Przewodniczący zobowiązany jest do umieszczenia w porządku obrad problematyki poprawnie zgłoszonego projektu uchwały w formie „do rozpatrzenia” danego projektu uchwały.

§ 72. 1. Rozpatrywanie projektów uchwał wymaga zaopiniowania przez komisje merytoryczne, z wyjątkiem uchwał, o których mowa w § 69 ust. 1 pkt 5.

2. Rozpatrywanie projektu uchwały obejmuje:

- 1) przedstawienie Radzie stanowiska Zarządu o projekcie uchwały;
- 2) przedstawienie Radzie stanowiska komisji o projekcie uchwały;
- 3) przeprowadzenie dyskusji oraz zgłaszanie poprawek i wniosków;
- 4) głosowanie projektu uchwały.

3. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności zabierają głos:

- 1) Zarząd;
- 2) Przewodniczący komisji opiniujących projekt;
- 3) poszczególni radni.

4. Wyjaśnień podczas debaty nad projektem uchwały udziela podmiot, który złożył projekt uchwały.

5. W przypadku projektu w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wyjaśnień podczas debaty nad projektem uchwały udzielają osoby uprawnione do reprezentowania inicjatorów.

6. Przewodniczący Zarządu może wystąpić do Przewodniczącego Rady o wydanie opinii komisji w sprawie uchwały z inicjatywy Zarządu.

§ 73. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu, z zachowaniem zasad techniki legislacyjnej.

§ 74. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w danym roku (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 75. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 76. 1. Uchwały rejestrowane są w rejestrze uchwał.

2. Rejestr uchwał prowadzi Starostwo.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym organom i jednostkom do realizacji.

§ 77. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

Rozdział III. Zarząd

§ 78. 1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący Zarządu, Wicestarosta oraz trzech członkowie Zarządu.

3. Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się ze Starostą i Wicestarostą.

§ 79. 1. Rada dokonuje wyboru Starosty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych Przewodniczącemu przed sesją lub na sesji. Prawo zgłaszania kandydatów na Starostę przysługuje wyłącznie radnym. Kandydaci na Starostę powinni wyrazić zgodę na kandydowanie.

2. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden kandydat nie uzyska wymaganej ilości głosów Przewodniczący ponownie przyjmuje zgłoszenia kandydatów i ponawia głosowanie.

3. Wicestarostę i członków Zarządu wybiera Rada, na wniosek Starosty, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Dokonanie wyboru Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu stwierdza się uchwałami Rady, do której dołącza się oryginał protokołu komisji skrutacyjnej wraz z kartami zawierającymi głosy.

§ 80. 1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Starosta. W razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków funkcję tę sprawuje Wicestarosta.

3. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej posiedzeń Zarządu.

§ 81. 1. Do udziału w posiedzeniu mogą być zaproszone przez Przewodniczącego Zarządu inne osoby.

2. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć z głosem doradczym Przewodniczący.

§ 82. 1. Zarząd, jako organ wykonawczy Powiatu, działa z zachowaniem zasady kolegalności. Ograniczenia kolegalności w działaniach Zarządu są dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

2. Zarząd rozstrzyga w sprawach należących do jego kompetencji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu.

§ 83. 1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Uchwały podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu, na którym podjęta została uchwała.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i uzgodnienia Zarządu.

3. Podjętym uchwałom nadaje się znak zawierający kolejny numer posiedzenia Zarządu (cyfry arabskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok jej podjęcia. Poszczególne elementy znaku uchwały oddziela się kreską poprzeczną, np. uchwała Nr 5/15/2018. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

4. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

5. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu.

§ 84. 1. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, imiona i nazwiska innych osób biorących udział w posiedzeniu, odzwierciedlenie przebiegu posiedzenia, treść podjętych rozstrzygnięć i stanowisk oraz wyniki głosowań.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

§ 85. 1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 4) gospodarowanie mieniem powiatu;
- 5) wykonywanie budżetu powiatu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

2. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

§ 86. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa Powiatowego i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

4. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 3.

§ 87. Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa regulamin organizacyjny.

Rozdział IV. Tryb głosowania

§ 88. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń elektronicznych, umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Powiatu.

4. W przypadku głosowania w systemie elektronicznym Przewodniczący ogłasza rozpoczęcie i zakończenie głosowania, a następnie odczytuje wyniki głosowania wygenerowane przez system elektroniczny.

§ 89. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują w systemie elektronicznym. Przewodniczący ogłasza rozpoczęcie i zakończenie głosowania, a następnie odczytuje wyniki głosowania wygenerowane przez system elektroniczny.

2. Dopuszcza się głosowanie tajne za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.
 3. Głosowanie tajne z kartami do głosowania przeprowadza komisja skrutacyjna
 4. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
 5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
 6. W głosowaniu tajnym za pomocą kart do głosowania:
 - a) postawienie znaku „X” w kratce obok nazwiska i imienia oznacza głos „za”;
 - b) postawienie znaku „X” w kratce przy nazwisku i imieniu w dwóch lub więcej kratkach przy głosowaniu na jednego kandydata oznacza głos nieważny;
 - c) niepostawienie znaku „X” w żadnej kratce oznacza głos nieważny.
 7. Całkowicie przekreślone karty oraz te, na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru) uznaje się za nieważne.
 8. Prace komisji skrutacyjnej odbywają się publicznie na sali obrad.
 9. Każdy radny bezpośrednio po odczytaniu protokołu komisji skrutacyjnej ma prawo w obecności komisji sprawdzić karty do głosowania.
 10. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji i karty z oddanymi głosami.
- § 90. 1.** Wnioski zgłaszane podczas obrad sesji Przewodniczący, przed podaniem pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i w przypadku wyrażenia zgody przez poszczególnych kandydatów poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów oraz zarządza wybory.
 3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.
- § 91. 1.** Jeżeli w jednej sprawie zgłoszonych zostało kilka wniosków, w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, to jest taki, który wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
2. W pozostałych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie w kolejności ich zgłoszenia.
 3. Głosowanie nad wnioskami w sprawie poprawek do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności te poprawki, których podjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
 4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
 5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały, o ile nie ma głosów sprzeciwu.
 6. W przypadku głosu sprzeciwiającego się głosowaniu łącznemu nad grupą poprawek Przewodniczący obrad zobowiązany jest do przeprowadzenia głosowania przez Radę o sposobie rozpatrywania poprawek (łącznie czy pojedynczo, jako wybór dwóch możliwości).
 7. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionymi do projektu uchwały.
 8. Głosowanie, o którym mowa w ust. 7, może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poszczególnych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 92. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednego z wielu rozwiązań lub kandydatur przechodzi rozwiązanie

lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał zwykłej większości głosów i zgłoszono

co najmniej trzech kandydatów to w każdym głosowaniu skreśla się z listy kandydatów kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

§ 93. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatem zostało oddane 50 % plus 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Dział IV. Interpelacje i zapytania

§ 94. 1. W sprawach dotyczących Powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Starosty.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Powiatu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Powiatu, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Staroście. Starosta lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Dział V. Protokoły z sesji

§ 95. 1. Z każdej sesji sporządza się pisemny protokół, który stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) imiona i nazwiska osób nieobecnych, które powiadomiono o terminie sesji w związku z rozpatrywaniem sprawy dotyczącej interesu prawnego tych osób;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) ustalony porządek obrad;

- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłaszanych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 9) numery podjętych uchwał;
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 96. Protokół z sesji sporządza Starostwo.

§ 97. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

§ 98. 1. Do protokołu sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) protokoły głosowań tajnych, w tym protokół komisji skrutacyjnej;
- 4) interpelacje złożone na piśmie;
- 5) złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Wyciągi z protokołów sesji doręcza się jednostkom organizacyjnym, co do których wskazano w protokole określone zadania i obowiązki.

§ 99. 1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady w terminie 3 dni poprzedzających kolejną sesję, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego oraz na następnej sesji.

2. Oryginały protokołów ewidencjonuje się i przechowuje w Starostwie.

Dział VI. Jednostki organizacyjne Powiatu

§ 100. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzi i aktualizuje Zarząd.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

Dział VII. Gospodarka finansowa Powiatu

§ 101. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 102. 1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje projekt budżetu uwzględniając zasady i wskazówki ustalone przez Radę w powyższym zakresie.

3. Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego wskazania źródeł tych dochodów.

§ 103. Gospodarka finansowa Powiatu jest jawna.

Dział VIII. Zasady korzystania z dostępu do dokumentów Powiatu

§ 104. Każdemu przysługuje prawo do informacji publicznej, w tym dokumentów wynikających z wykonania przez Powiat i jego organy zadań publicznych, zwanych dalej dokumentami.

§ 105. Dokumenty z zakresu działania Rady i Zarządu, oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy Starostwa, w godzinach jego urzędowania.

§ 106. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Powiatu podlegają udostępnieniu.

Dział IX. Postanowienia końcowe

§ 107. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.